

# คู่มือ

## งานแม่บ้าน



### กองอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือ

งานแม่บ้าน

กองอาคารสถานที่

หน้าที่และเป้าหมาย

สะอาด

ปลอดภัย

ผู้รับบริการพึงพอใจ

ขอบเขตการให้บริการ

1. ทำความสะอาดทุกห้องของแต่ละตึกแต่ละอาคารที่ได้รับมอบหมาย
2. เก็บขยะทั่วไปทุกๆ ที่ที่สกปรก
3. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการด้านอื่นๆ เช่น ล้างแก้ว จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดเบรก และงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นคุณภาพ

สะอาด

ปลอดภัย

ผู้รับบริการพึงพอใจ

ความท้าทาย

1. การพัฒนาทักษะการทำความสะอาดห้องน้ำและกำจัดกลิ่นในห้องน้ำ
2. การบริการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

## คำนำ

จากการที่ หน่วยงานแม่บ้าน กองอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านความสะอาดตามอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แต่ในสภาพปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว ทางกลุ่มงานอาคารสถานที่ได้ประสบกับปัญหาในการทำความสะอาดด้วยจากสาเหตุหลายประการ อาทิเช่น ปัญหาผู้รับผิดชอบมีจำนวนไม่เพียงพอ ปัญหาจากตัวผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งพื้นที่ในการจัดการด้านความสะอาดมีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ งานแม่บ้าน กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการทั่วไป กองอาคารสถานที่จึงได้จัดทำรายละเอียดในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการและมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

นางสาวดารุณี ศรีธรรมมา  
งานแม่บ้าน กองอาคารสถานที่  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**งานด้านแม่บ้าน**  
**ภาระงานหลักของพนักงานรักษาความสะอาด**

เวลา / วัน	รายการการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
7.00	มาถึงที่ทำงาน	
7.00 – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องเรียน / ห้องสำนักงานของเจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อย และทำความสะอาดราวบันได / พื้นทางเดิน / หยากไย่ ภายในห้องเรียนและห้องที่ทำงานให้สะอาดรวมถึงขยะภายในห้องเรียนและห้องที่ทำงาน	
10.30 – 11.00 น.	ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ	
11.30 – 13.00	พักรับประทานอาหาร (กลุ่มว่างภารกิจ ) จะเปลี่ยนกันพัก	
13.00 -15.00 น.	ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ และขยะภายในห้องน้ำและห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน	
15.30 – 16.30 น.	ดูแลความสะอาดสำรวจความชำรุดความบกพร่องของอุปกรณ์ ไฟฟ้า ประปา และสุขภัณฑ์และเก็บเศษ ขยะบริเวณ รอบๆ อาคาร ก่อนเลิกงานทุกวัน	

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**4.1 ภาระงานที่แม่บ้านปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ทุกวันจันทร์ (จันทร์ – ศุกร์ )**

- ทำความสะอาดห้องเรียน (ก่อนมีการเรียนการสอนและหลังการเรียนการสอน )
- ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ บุคลากร (ก่อนเวลา 08.30 น )
- ทำความสะอาดห้องทำงานของบุคลากรตามอาคารต่างๆ (ก่อนเวลา 08.30 น )
- ทำความสะอาดโถง ระเบียง บันได ลิฟท์ ราวบันได ตามอาคารที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาดพร้อมดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกชั่วโมง
- จัดเก็บขยะจากแหล่งกำเนิดขยะมาพักไว้ที่รองรับขยะที่มหาวิทยาลัย ฯกำหนด

**4.2 ภารกิจพิเศษที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติม**

- คัดแยกขยะตามโครงการขยะรีไซเคิล

- แจ้างความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์
- พัฒนาความสะอาดตามบริเวณต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ฯ ทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 15.00 เป็นต้นไป
- จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมและประเพณีต่างๆภายในมหาวิทยาลัยกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการทำความสะอาด

1. ทุกชั่วโมง ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า กระจกเงา
2. ทุก 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ
3. ทุก 3 ชั่วโมง ทำความสะอาดพื้น
4. ทุกวันทำความสะอาดเพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง และนำขยะไปทิ้งก่อนเลิกงานหากพบเห็นความชำรุดบกพร่องของสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ติดตั้งโปรดแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

#### การแบ่งภาระงานตามอาคาร

อาคาร/คณะ	ชื่อ-สกุล	หน้าที่รับผิดชอบ
1.การบัญชี ม.ใหม่	1. นางสาวจันทร์ศรี พิมพ์บุตร 2. นางอมร กุสภิต 3. นางสุนารี จันทร์หาญ 4. นางแปง คำปลิว 5. นางไพฑูรย์ เทพธรรมา 6.นางสมพิศ แสนพินิจ 7.นางพชรอร สุวรรณพินิจ 8.นางมรุณี กางมัน 9.นายสมควร โคตรภาสีวงศ์ 10.นางสุนารี แก้วงาม 11.นางจารุณี กอกมลวิทย์ 12.นางนวลละออง แข็งสง่า 13.นางสายฝน รัตนพล 14.นางประยงค์ อันทราศรี 15.นางกาญจนา อุดมศิลป์ 16.นายประดิษฐ์ ชาวสุข 17.น.ส.สิริวรรณ แสงจันทร์	ชั้น 2 (อาคารหลังเก่า) ชั้น 3. (อาคารหลังเก่า) ชั้น 5. (อาคารหลังใหม่) ชั้น 8 (อาคารหลังใหม่) ชั้น 7 (หลังใหม่) ชั้น 6(หลังใหม่) ชั้น 9 (หลังใหม่) ชั้น 2,3 (หลังใหม่) หัวหน้าตึก ชั้น 4(ทำหลังเก่าและใหม่) ชั้น 5(หลังใหม่) ชั้น 11 (หลังใหม่) ชั้น 4 (ทั้งเก่าละใหม่) ชั้น10 (ทั้งเก่าละใหม่) ชั้น 1(หลังใหม่) ชั้น 9(หลังใหม่) เป็นคนสวนของคณะ ชั้น3 อาคารราชนครินทร์ (รายวัน)
2.อาคารบรมราชกุมารี	1. นางสมพร วิษาเรือง 2. นางสาวกรณทิพย์ วงศ์แสน 3. นางกมลวรรณ สุวรรณวงศ์ 4. นางลำไพ บุญจร 5. นางสีประไพ ไชยประสิทธิ์ 6. นางสาวธิดา บุญหล้า	ชั้นใต้ดิน ชั้น 1,2. ฝั่ง B (ฝั่งตะวันตก) ชั้น 1,2. ฝั่ง A (ฝั่งตะวันออก) ชั้น 3,4. ฝั่ง A (ฝั่งตะวันออก) ชั้น 3,4. ฝั่ง B (ฝั่งตะวันตก) (หัวหน้าตึก) ชั้น 4 ฝั่ง B และห้องประชุม 1
3.อาคารพลศึกษา	1. นางทัศนีย์ ภาวภูตานนท์ 2. นางจิตติมา ศิลจรัตน์	ชั้น 1,2. รับผิดชอบร่วมกัน (หัวหน้าตึก) ชั้น 1,2. รับผิดชอบร่วมกัน
5.อาคารราชนครินทร์	1. นางสงวน คำสีดา 2. นางพลอยลดา แพงจันทร์	ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 2.

	3. นางสาวสายบัว สารบุญ 4. นางลำดวน ชูพันธ์ 5. นางดวงดาว แก้วมาลา 6. นางโนรี ไชยรัตน์ 7. นางสมพร อร่ามเรือง 8. นางอุรีย ปัดชา	ชั้น 3. ชั้น 5. ชั้น 1.(ฝั่งสำนักงานศึกษาทั่วไป) ชั้น 5. ชั้น 1. ชั้น4 (รายวัน)
6.คณะศิลปกรรมศาสตร์	1. นางศิริลักษณ์ บุญหล้า 2. นางลำไพ จันทะ 3. นางขารี คำปลิว 4. นางผัน แก้วบุโฮม 5. นางสมสมัย น้อยเส้น 6. นางสุรินทร์ พันสนิท	ชั้น 4. ชั้น 1. ชั้น 2. ชั้น 1. ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 3 (รายวัน )
7.คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1. นางคำปาน คำตัน 2. นางฉวีวรรณ สุวรรณภักดี 3. นางฉวี ชิดช้าง 4. นางสาวฝน ภูนิษวาฬ 5. นางคำพันธ์ ชูคันทอม 6. นางตุ้ย ชิดช้าง 7. นางจอมศรี หนูอัน 8. นางสาวนีย์ จันดีเลาะ	ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 2. ชั้น 1. ชั้น 3. ชั้น 4. ชั้น 5 ชั้น 1. ชั้น 4
8.ศูนย์นวัตกรรมใหม่	2. นางธิดาวรรณ สังฆะพันธ์ 3. นางลัดดาวลัย พินลาด	ชั้น 1ชั้น 2 (หลังเก่า) อาคารหลังใหม่
9.อาคารวิจัยฯ	1. นางเปรมฤดี ชิดสงคราม 2. นางวันเพ็ญ คำนวน	ชั้น 1 (หัวหน้าตึก) ชั้น 2 (รายวัน )
10.สำนักคอมพิวเตอร์	1. นางเพ็ญศิริ เนื่องวงษา 2. นางสมเกียรติ จันทรเปล่ง 3. นางแดงอ่อน ทับละ 4. นางถันลิรา เกิดกาหลง	ชั้น 3 (อาคารปฏิบัติการหลังเล็ก) ชั้น 2 (ห้องน้ำ )ชั้น 2 ชั้น 3 และห้องสำนักงาน ชั้น 1 ชั้น 2
11.คณะวิทยาการสารสนเทศ	1. น.ส.วิยะดา จันทะเคน 2. นางยุพิน คำสว่าง 3. นางก่องศรี จันทรศิริ 4. นางบุญยัง ไชยไวยหาร 5. นางสมทรง อันตราศรี	ชั้น 3. ชั้น 2 (แม่บ้านรายวัน) ชั้น 4. ชั้น 1(หัวหน้าแม่บ้าน) ชั้น 5
12.คณะสาธารณสุขศาสตร์	1. นางประภัสสร อูร์นันต์ 2. นางสาวคุณ คลังแสง 3. นางสุดถนอม มูลชนะ 4. นางศรีสมบัติ ชลารักษ์ 5. นางฉัญพร วงษ์ละคร 6. นางพรรณณี คำปลิว 7. น.ส.นิตยา เจริญลา 8. น.ส.เปรมฤดี ไชยภักดี	ชั้น 3. ชั้น 5. ชั้น1. ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 4 ชั้น 3 (รายวัน) ชั้น4 ชั้น 2 (รายวัน )

	9. นางสมหมาย จำแพงจันทร์ 10. น.ส.ประยुทธ์ คำดี	ชั้น 1 (รายวัน) ชั้น 3 (รายวัน)
13.พิพิธภัณฑ	1. น.ส.โสภณา จิณโรจน์	รับผิดชอบบริเวณไม้ 6 หลัง/MSU OUT
14.คณะเภสัชศาสตร์	1. นางจันทร์ มัจจุปะ 2. นางสาวลักษณ แก้วบุโฮม 3. นางเขียน บุญหล้า 4. นางอุไรวรรณ วงศ์ช่าง 5. นางปริศนา บุตราช 6. นางทอใบ นุสือว	ชั้น 2. ชั้น 1. (หัวหน้าตึก) ชั้น 4. ชั้น 2. ชั้น 1. ชั้น 3
15.คณะวิทยาศาสตร์ 1	1. นางธัญญาพร ชิดข้าง 2. นางปทุมวดี ภัสตร 3. นางบุญน้อม อูร์นัต 4. นางเพ็ง กันตุลย์ 5. นางสาวเจษฎาภรณ์ สิมมา 6. นางบุญล้อม อูร์นัต 7. น.ส.สมปอง สีชุมพล 8. นางอุไรวรรณ ชูพันธ์ 9. น.ส.คำหล้า เคนกุดรัง	ชั้น 1. (หัวหน้าตึก) ชั้น 1. ชั้น 3. ชั้น 4. ชั้น 3 ชั้น 2 ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 4 (รายวัน)
16.วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ	1. นางสาวม้วน จันทร์เปล่ง 2. นางฤดี ดวงมาลา 3. นางกอบกุล ฤทธิยา 4. น.ส.นงลักษณ์ ชิดสงคราม 5. นางสาวสมร วรรณโยธา 6. นางปานิสรา ซาคำเฮือง 7. นางถนอม จันทะลุน	ชั้น 3. (ฝั่งคณะเทคโนโลยี) ชั้น 3. (ฝั่งคณะวิทย1) ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 4. ชั้น 1. ชั้น 1. ชั้น 2
17.กองกิจการนิสิต	1. นายประสันต์ ชูคันหอม 2. นางนิภาภรณ์ ทองจันทร์ 3. นางสาวทอง กางมัน 4. นางมะลิวรรณ นิลม้าย	ชั้น 3. (หัวหน้าตึก) ชั้น 2. ชั้น 1 ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ
18.กองอาคารสถานที่	1.นางรัชฎาพร เคนฐาน 2.นางพอน แก้วสม	สำนักงานฝั่งแม่บท / ห้องน้ำด้านหลัง /งานยานยนต์/ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่ ห้องสำนักงานหัวหน้ากรกฎ /ห้องน้ำด้านหลัง 2 หลัง (งานประดับผ้า) สำนักงานกองอาคารสถานที่/ห้องภูมิทัศน์/ห้อง ประชุมหลังเล็ก/ห้องน้ำชาย/หญิง/ห้องสำนักงานโสต ฯ (งานประดับผ้า)
19.สำนักวิทยบริการ (A)	1. นางเดือนเพ็ญ ชิดสีห์ 2. นางศิริพร คำปลิว 3. นางจวิธา ศรีชัย	ชั้น 1. (หัวหน้าตึก) ชั้น 2. ชั้น 3. (รายวัน)

	4. นางประสงค์ แก้วกล้า 5. น.ส.มะลิวรรณ ไชยรัตน์	ชั้น 4. ชั้น 1 (รายวัน)
20.ศูนย์บริการทางการแพทย์	1. นางสาว ทันพรม	ดูแลความสะอาดภายในศูนย์แพทย์และช่วยงานแพทย์
21.คณะพยาบาลศาสตร์	1. นางจำปี ทองเนตร 2. น.ส.สมหมาย ป้องคำแสน 3. นางสุพัฒน์ วิชาผง 4. น.ส.จันทร์เพ็ญ บุญหล้า 5. นางจำเรียง วงศ์ละคร 6. นางแสงเดือน ศรีขำนิ	ชั้น 2. ชั้น 1. ชั้น 4. ชั้น 3. (หัวหน้าตึก) ชั้น 3. ชั้น 2.
22.คณะวิศวกรรมศาสตร์	1. นางพรรณี ชินหาร 2. นางหนูปุ่น บุญคำ 3. นางแจ่มจันทร์ มุลตรี 4. นางละเอียด มุลม่อม 5. นางมณิกา พรรณภักดี 6. นางคมศรี ปาระณะ 7. นางบวร นาคขุนทด 8. นางราศี บุญหล้า 9. นางมุกดา กานุมาร 10. นางหนูลักขณ์ อินทะรี	โรงงานอาคารหลังเล็ก (รายวัน ) ชั้น 3 ชั้น 4. ชั้น 2. ชั้น 3. ชั้น 1 ชั้น 1 ชั้น 3 อาคารหลังใหม่ ชั้น 1 อาคารหลังใหม่ ชั้น 2 อาคารหลังใหม่
23.วิทยาลัยการเมืองฯ	1. นางสุภาพ สิงห์ทอง 2. นางบุญเลี้ยง บุญพิมาย 3. นางดวงจันทร์ วิงแพน 4. นางบุญถม คำชาย 5. นางราตรี พาผล	ชั้น 2. (หัวหน้าตึก) ชั้น 2. ชั้น 3. ชั้น 3. ชั้น 4.
24.คณะเทคโนโลยีฯ ขามเรียง	1. นางอมร เนื่องวงษา 2. นางจันทิมา ดิยภักดี 3. นางบังอร ภูผา 4. นางอรุณวรรณ มากสกุล 5. นางสาวท สิมมา 6. นางน้อย มารี 7. น.ส.พรรณี อัจฉนลา	ชั้น 2. ชั้น 2. ชั้น 3. ชั้น 4. ชั้น 3. ชั้น 1. (หัวหน้าตึก) ชั้น 1.
27.โรงอาหาร ตึก D	1. น.ส.หนึ่งฤทัย เขียวนุช 2. นางจันทร์ศรี คำควร (แม่บ้านรายวัน) 3. นางรุ่งอรุณ ภูสมยา	ทำความสะอาดทั่วไปเช่น เช็ดโต๊ะ ตั้งหม้อ วางถาด เช็ดโต๊ะให้สะอาดก่อนร้านค้าจะมาและรวมถึงดูแล ห้องน้ำและเก็บขยะไปทิ้ง
28.อาคารพัฒนานิสิต	1. นางสมจิต บรรเทา 2. นางชรินทร์ญา ญาณบุญ	ชั้น 1 ชั้น 2 (หัวหน้าตึก)
29.คณะศึกษาศาสตร์	1. นางสมจิตร ละอองคำ	ชั้น 5



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. นางทิพวรรณ วรรณช</li> <li>3. นางอรอุมา ปันลังกา</li> <li>4. นางไพรวลัย นกแก้ว</li> <li>5. นางรัชฎา ศรีจันทร์</li> <li>6. นางสมเพชร กองทอง</li> <li>7. นางสมส่า ทัดรอง</li> <li>8. นางจิราพร ไชยหาญ</li> <li>9. นางบุปผา บุญหล้า</li> <li>10.นางตรุณี ศิริปัญญา</li> <li>11.นางไพบุลย์ บุตรชา</li> <li>12.นางอาภรณ์ พันลา</li> <li>13.นางมณีเนตร หันพหรม</li> <li>14.นางนวลศรี สีไร</li> <li>15.น.ส.สายพิมพ์ อะโนราช</li> <li>16.น.ส.วิยะดา อะโนราช</li> <li>17. น.ส.ลัดดา อะโนราช</li> <li>18.น.ส.ไพวัลย์ อันทะระ</li> <li>19.น.ส.สุพรรณิ ศรีมุงคุณ</li> </ol>	<p>ชั้น 4</p> <p>ชั้น 1</p> <p>ชั้น 3 (หัวหน้าตึก)</p> <p>ชั้น 3 (แปดเหลี่ยม)รวม4ห้องอโถงนั่ง สโมสรนิสิต</p> <p>ชั้น 1 (รายวัน)</p> <p>ชั้น 4</p> <p>ชั้น 2,5</p> <p>ชั้น 2อาคารแปดเหลี่ยม</p> <p>} อาคารหลังใหม่</p>
30.สถาบันวิจัยศิลปะฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางเปมิกา ศรีสารคาม</li> <li>2. นางรสดา ทับสีทา</li> <li>3. นางสุภาพร พานิชนาพันธ์</li> <li>4. นางอนงค์ อนุตโต</li> </ol>	<p>ชั้น 3และชั้น 2 (หัวหน้าตึก)</p> <p>ชั้น 1</p> <p>ชั้น4</p> <p>ชั้น 2 (รายวัน)</p>
31.คณะสัตวแพทยศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางหนูเรียบ โคตรปลาบู้</li> <li>2. นางกจิการ โสโพธิ์</li> <li>3. นางเสาวลักษณ์ ภูกาบิน</li> <li>4. นางบังอร เจริญฤทธิ์ (หัวหน้าตึก)</li> <li>5. นางทองใบ ไชยเมือง</li> <li>6. นางรัตดาพันธ์ รักคำมี</li> <li>7. นางปิยพร พานนท์</li> <li>8. นางสุนิสา งามสีแดง</li> </ol>	<p>อาคาร6B ชั้น 2,ชั้น3</p> <p>อาคาร6A ชั้น 2,ชั้น3,ชั้น4</p> <p>อาคาร6B ชั้น 3, ชั้น3,ชั้น4</p> <p>อาคาร 4 ชั้น3อาคาร6C และแล็บ(คณา)</p> <p>อาคาร4 ชั้น1,ชั้น2</p> <p>อาคาร6A ชั้น1,ชั้น2B ชั้น1</p> <p>อาคารคณบดีชั้น1,ชั้น2,ชั้น3</p>
32.โรงพยาบาลสัตว์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางพิมพ์า ศรีพะนามน้อย</li> </ol>	<p>ชั้น 1,2และทำความสะอาด</p>
33.คณะกรรมการบัญชีฯ ม.เดิม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางบานเย็น วงษ์ละคร</li> <li>2. นางพรไพลิน ภูสีฤทธิ์</li> <li>3. นางดาวรรณ อันทะนาม</li> <li>4. น.ส.ปภัสสร สิทธิจันทร์</li> </ol>	<p>อาคาร1,ชั้น1(บัญชี1,บัญชี2)</p> <p>อาคาร3 ชั้น 2,3</p> <p>อาคาร2ชั้น2,ชั้น3</p> <p>อาคาร3 ชั้น1,ชั้น2</p>
34.คณะแพทยศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางบุญรณู เกตุดี</li> <li>2. นางขวัญใจ วรารธรรม</li> <li>3. นางกนกพรรณ แซ่โค้ง</li> <li>4. นางบุญเยี่ยม จันเพ็ง</li> <li>5. นางวราภรณ์ นามวิชา</li> <li>6. นางวรัญญา ศรีจันทร์</li> <li>7. น.ส.ดวงใจ โคตรอินทร์</li> </ol>	<p>ชั้น 1 และ (ห้องสายรังสี)</p> <p>ชั้น 1 (รายวัน)</p> <p>ชั้น 4 (รายวัน )</p> <p>ชั้น 3</p> <p>ชั้น 2</p> <p>ชั้น 1 (นวดแพทย์แผนไทย)</p> <p>ชั้น 2</p>
35.สถาบันขงจื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสุนทรา จดไว้</li> </ol>	<p>ชั้น 1,2</p>

36.อาคารวัฒนธรรมศาสตร์	1.นางจันทรา ภามาตรย์ (ลูกจ้างประจำ) 2.นางนันทพร โชติถาวรเจริญ 3.น.ส.หนูเพียร ไชยมหา 4.นางหนุกันต์ เปี้ยไธสง	ช่วยกันทำทั้งหมด  ติ๊กการบัญชีเดิม
38.คณะสิ่งแวดล้อมฯ	1. นางเทียนทอง ผิวผุย 2. นางอารีรัตน์ จันทร์สมบัติ 3. นางรุ่งนภา วงศ์นคร	ชั้น 2 ชั้น 1 ชั้น 3(หัวหน้าตึก)
39.คณะกรรมการท่องเที่ยวฯ	1. นางลัดดาวรรณ ศรีละพล 2. น.ส นภาพร โยระคง 4. น.ส.จันทร์ทิพย์ โยระคง 5. นางเกษร อรทัย	อาคารหลังเล็ก หลังที่1และอาคาร 2
40.โรงอาหาร ม.เดิม	1. นางสาวทองมุก ชิดช้าง 2. นางทองใบ ชินโฮง	ทำความสะอาดรอบๆบริเวณโรงอาหาร
41.วิทยาลัยช่างศิลป์ (อาคารC )	1.นางราววัลย์ จันทะเกตุ 2.นางภาวณา เนื่องวรรณะ 3.นางปาริชาติ วงสุวรรณ 4.น.ส.อุทุมพร สุวรรณวงศ์ 5.น.ส.วิไล จันดาดี 6.นางจินตนา งอกคำ	ชั้น1 ชั้น 4 ชั้น 3 ชั้น 3 ชั้น 4 ชั้น 1 ชั้นใต้ดิน
42.คณะมนุษยศาสตร์	1.นางสมพร อุทัยคู 2.นางบุญโฮม มาตสาลี 3.น.ส.อุลัยวรรณ ภูผา 4.นางเพลินพิศ คุ่มตะบุตร	ชั้น 3 ชั้น 4 (หัวหน้าตึก) ชั้น 2 ชั้น 2 ชั้น 1

สรุปยอดแม่บ้านทั้งหมด 211 คน

แม่บ้านลูกจ้างชั่วคราว 189 คน

แม่บ้านลูกจ้างประจำ 1 คน

แม่บ้านรายวันทั้งหมด 21 คน แยกออกดังนี้ - เขตพื้นที่ขามเรียง 16 คน

- เขตพื้นที่ในเมือง 5 คน

## งานธุรการ

### 3.1.4 นางสาวสุวรรณา สุภาสาร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ม.ใหม่) รับผิดชอบภาระงานดังนี้

1. รับ - ส่ง หนังสือราชการ (งานแม่บ้าน)
2. นำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บังคับบัญชาของอาคารสถานที่
3. เช็กเพิ่มเข้าออกและนำเอกสารส่งผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในแต่ละงาน
4. แจกเอกสารตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
5. มีการติดตามผลงานปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้ที่รับมอบหมาย
6. มีการนัดประชุม/จัดทำรายงานประชุม (งานแม่บ้าน)
7. ร่าง / พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการจัดเก็บ สืบค้นหนังสือหนังสือราชการ
8. จัดเก็บข้อมูล SAR / TOR รวมถึงกิจกรรม 5 ส /งานแม่บ้าน
9. ออกหนังสือของของ/งานแม่บ้าน
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
11. จัดทำ กพร.

#### งานแม่บ้าน

1. จัดทำเบิก - จ่าย อุปกรณ์ทำความสะอาด (งานแม่บ้าน )
2. ควบคุมการทำงานของ (งานแม่บ้าน )
3. ดูแลควบคุมเจ้าหน้าที่ (งานแม่บ้าน) ในการจัดเตรียมสถานที่และกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ฯ

#### งานด้านอื่นๆ

1. จัดทำระเบียบควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของ /งานแม่บ้าน
2. มีการประสานงานกับกลุ่มงาน / (งานแม่บ้าน )
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ

### 3.1.4 นางสาวกมลวรรณ แก้วเนตร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ม.เก่า) รับผิดชอบภาระงานดังนี้

1. รับ - ส่ง หนังสือราชการ (งานแม่บ้าน)
2. นำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บังคับบัญชาของอาคารสถานที่
3. เช็กแฟ้มเข้าออกและนำเอกสารส่งผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในแต่ละงาน
4. แจกเอกสารตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติ
5. มีการติดตามผลงานปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้ที่รับมอบหมาย
6. มีการนัดประชุม (งานแม่บ้าน)
7. ร่าง / พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการจัดเก็บ สืบค้นหนังสือหนังสือราชการ
8. ออกหนังสือของของ /งานแม่บ้าน
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

#### งานแม่บ้าน

1. จัดทำเบิก - จ่าย อุปกรณ์ทำความสะอาด (งานแม่บ้าน )
2. ควบคุมการทำงานของ (งานแม่บ้าน )
3. ดูแลควบคุมเจ้าหน้าที่ (งานแม่บ้าน) ในการจัดเตรียมสถานที่และกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ฯ

#### งานด้านอื่นๆ

1. จัดทำระเบียบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของ /งานแม่บ้าน
2. มีการประสานงานกับกลุ่มงาน / งานแม่บ้าน )
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดพื้นที่ใช้สอยของงานแม่บ้าน เพื่อประกอบการะงานของแม่บ้าน(ข้อมูลเก่า)

ที่	อาคาร/คณะ	จำนวนคน	จำนวนพื้นที่ อาคาร/ตรม.	จำนวนพื้นที่ของแต่ละ ชั้น / คน/ตรม.	หมายเหตุ
1.	คณะกรรมการบัญชีฯ ม.ใหม่	4	8,252	2,063/ตรม/คน	
2.	อาคารบรมราชกุมารี	6	6,000	1,000/ตรม/คน	
3.	อาคารพลศึกษา	3	6,749	2,249/ตรม/คน	
4.	โรงยิมฯ, ห้องน้ำชั่วคราว, เวที กลางแจ้ง	1	-		
5.	อาคารราชนครินทร์	8	15,034	1,879/ตรม/คน	
6.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	5	12,000	2,400/ตรม/คน	
7.	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	5	20,976	4,195/ตรม/คน	
8.	ศูนย์นวัตกรรมใหม่	1	-	-	
9.	สำนักคอมพิวเตอร์	4	15,000	3,750/ตรม/คน	
10.	วิทยาการสารสนเทศ	4	13,251	3,312/ตรม/คน	
11.	คณะสาธารณสุขศาสตร์	4	7,400	1,850/ตรม/คน	
12.	คณะเภสัชศาสตร์	6	12,000	2,000/ตรม/คน	
13.	คณะวิทยาศาสตร์ 1	6	13,500	2,250/ตรม/คน	
14.	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	5	11,000	2,200/ตรม/คน	
15.	พิพิธภัณฑ์	1	-	-	
16.	กองกิจการนิสิต	2	2,055	1,027/ตรม/คน	
17.	กองอาคารสถานที่	3	500	500/ตรม/คน	
18.	สำนักวิทยบริการ	5	15,000	3,000/ตรม/คน	
19.	คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	15,000	3,000/ตรม/คน	
20.	ศูนย์บริการทางการแพทย์	1	260	260/ตรม/คน	
21.	คณะพยาบาลศาสตร์	5	12,400	2,480/ตรม/คน	
22.	วิทยาลัยการเมืองฯ	5	8,250	1,650/ตรม/คน	
23.	คณะเทคโนโลยีฯ ขามเรียง	6	16,500	2,750/ตรม/คน	
24.	อาคารปลาซ่า	5	4,800	960/ตรม/คน	
25.	โรงอาหารกลาง	3	2,866	720/ตรม/คน	
26.	หน่วยเบเกอร์รี่	1	132	132/ตรม/คน	
27.	โรงอาหารตึก D	4	1,000	250/ตรม/คน	
28.	หน่วยโภชนาบริการ	2	-	-	
29.	อาคารสโมสรบุคลากร	4	1,700	425/ตรม/คน	
30.	หอพักกันทรวิชัย	5	7,700	1,540/ตรม/คน	
31.	หอพักวาปีปทุม	5	7,700	1,540/ตรม/คน	
32.	หอพักบรบือ	1	4,600	4,600/ตรม/คน	
33.	หอพักภูธร	1	6,000	4,600/ตรม/คน	
34.	หอพักยางสีสุราช	1	6,000	4,600/ตรม/คน	



## 2. ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความสะอาด

### 2.1 ภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติทุกวัน (จันทร์ - ศุกร์)

- ทำความสะอาดห้องเรียน (ก่อนมีการเรียนการสอนและหลังการเรียนการสอน)
- ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ บุคลากร (ก่อนเวลา 08.30 น.)
- ทำความสะอาดห้องทำงานของบุคลากรตามอาคารต่าง ๆ (ก่อนเวลา 08.30 น.)
- ทำความสะอาดโถง ระเบียง บันได ลิฟท์ ราวบันได
- ทำความสะอาดพร้อมดูแลความสะอาดห้องน้ำทั่วทั้งโรงเรียน
- จัดเก็บขยะจากแหล่งกำเนิดขยะมาพักไว้ที่รองรับขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 2.2 ภารกิจพิเศษที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติม

- คัดแยกขยะตามโครงการขยะรีไซเคิล
- แจ้งความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์
- พัฒนาความสะอาดตามบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๆ ทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.30 น.
- เตรียมความพร้อมของสถานที่จัดกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัย เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีไหว้ครู ปฐมนิเทศนิสิตทุกระดับ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

### 3.1 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดของงานแม่บ้านที่ต้องเบิกจ่ายประจำทุกเดือนประกอบไปด้วย

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดกระจก
- ถูดำสำหรับเก็บขยะ
- กระดาษทิชชู

### 3.2 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดของงานแม่บ้านที่ต้องเบิกจ่ายเป็นครั้งคราว (ตามสภาพการใช้งาน)

ประกอบด้วย

- ไม้กวาดพื้น
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ถูพื้น
- ไม้มือเสือ
- ผ้าถูพื้น
- ผ้าเช็ดกระจก

### 3.3 อุปกรณ์ป้องกันสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- ถุงมือยาง
- รองเท้าบูท
- ผ้ากันเปื้อน
- ผ้าปิดปาก ปิดจมูก
- หมวกคลุมผม

### 3.4 การปฏิบัติตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

- สวมอุปกรณ์ป้องกันทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
- ควรขนย้ายขยะตามเวลาที่กำหนดโดยมีเส้นทางที่ชัดเจน
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันให้ทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันทุกชนิด
- ควรทำความสะอาดร่างกายทันทีเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ เช่น ล้างมือ ล้างเท้า

## 4. การจัดการขยะมูลฝอย

จะต้องแยกประเภทขยะมูลฝอย ณ หน่วยงานแหล่งกำเนิดขยะก่อนที่จะขนย้ายไปยังที่รองรับขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 4.1 แยกขยะมูลฝอยที่แตกต่างกัน ลงในภาชนะรองรับเฉพาะ เช่น

- ขยะรีไซเคิล
- ขยะเปียก
- เศษแก้ว ของมีคม
- เศษวัสดุพิษ (สำหรับนำไปทำปุ๋ยหมักชีวภาพ)

4.2 เมื่อบรรจุขยะมูลฝอยลงในภาชนะรองรับขยะได้ 3 ใน 4 ของถุงให้รวบปากถุงและมัดให้แน่นก่อนขนย้ายไปยังที่พักขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

### การรักษาความสะอาดห้องน้ำ

การแต่งกายที่ถูกต้องประกอบไปด้วย

- หมวก
- แมส
- ถุงมือทำความสะอาดยาวถึงข้อศอก
- รองเท้าบูท
- เหยี่ยมยาง

การสำรวจพื้นที่ / ตรวจอุปกรณ์

- สำรวจดูความสกปรกของพื้นที่โดยรวม และตรวจสอบปัญหาที่พบ
- หากพบว่าอุปกรณ์มีความชำรุดแจ้งหน่วยซ่อมบำรุงให้ทราบ เพื่อออกใบแจ้งซ่อม โดยบอกจุดที่

ชำรุด และอุปกรณ์ที่ชำรุดให้ชัดเจน



## การเตรียมอุปกรณ์ และการเตรียมตัวปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบน้ำที่จะใช้งานให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสัปดาห์
- เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้งานให้พร้อม

### ขั้นตอนในการทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำ

1. เริ่มปิดกวางดหายกโย่นบนเพดานและหน้าต่างบานเกล็ด และเก็บขยะออกจากห้องน้ำ
2. เช็ดกระจกและชั้นวาง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และฝาผนังแล้วเช็ดตามด้วยผ้าแห้ง ไม่ให้มีรอยเปื้อนอุจจาระ ปัสสาวะ เสมหะ
3. ชัด - ล้างอ่างล้างหน้าด้วยผงขัด, ชัดล้างพื้นด้วยผงซักฟอกละลายน้ำหรือผงขัดทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพให้หมดคราบสกปรก
4. ชัดล้างส้วมชักโครกด้วยแปรงหรือสก็อตไบรท์และผงขัดทำความสะอาดให้หมดคราบที่ติดทั้งด้านใน - ด้านนอก ล้างซ้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
5. ล้างน้ำสะอาด ราดซ้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทิ้งไว้สักพักจึงรีดน้ำซับด้วยมือบฟองน้ำ และเช็ดด้วยผ้าแห้งสะอาด

ในการทำความสะอาด ควรพยายามใช้ผงขัดทำความสะอาด ส่วนน้ำยากัดสนิมให้ใช้เมื่อพื้นสกปรกมาก หรือขัดด้วยผงขัดทำความสะอาดแล้วคราบสกปรกไม่ออก (ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกครั้ง เพราะสุขภัณฑ์บางชนิดจะสึกกร่อนเร็วทำให้ไม่สวยงาม) หลังจากทำความสะอาดห้องน้ำแล้ว ต้องราดพื้นตามด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นทุกครั้ง เพื่อฆ่าเชื้อโรค ป้องกันกันไม่ให้เกิดกลิ่นเหม็นและทำลายแบคทีเรียที่ติดค้างอยู่ให้หมด

### การทำให้พื้นแห้ง

ใช้ไมร์ดน้ำรีดน้ำให้หมด โดยรีดลงท่อระบายน้ำในห้องน้ำ จากนั้นใช้ผ้ามือบที่สะอาดมีกาสลับเปลี่ยนทุกวัน โดยการซักวันต่อวันป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ โดยใช้ผ้ามือบสะอาดถูจนแห้ง

### การใช้น้ำยาดับกลิ่นหรือปรับอากาศ

ใช้เมื่อการขัดล้างให้สะอาดแล้ว ใช้ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดตามผนังและอ่างล้างมือด้วยการใช้น้ำยาฆ่าเชื้อห้องน้ำถูพื้นซ้ำอีกรอบ เพื่อดับกลิ่นเหม็นของห้องน้ำ และฆ่าเชื้อโรคภายในห้องน้ำ

### การล้างมือภายหลังการทำความสะอาด

- ฟอกบริเวณฝ่ามือไปมา
- ฟอกฝ่ามือและง่ามนิ้วมือด้านหน้า
- ฟอกหลังมือและง่ามนิ้วมือด้านหลัง
- ฟอกนิ้วมือและข้อนิ้วมือด้านหลัง
- ฟอกบริเวณฝ่ามือด้วยปลายนิ้วมือ
- ฟอกนิ้วหัวแม่มือ
- ฟอกบริเวณข้อมือ

### การดูแลท่อระบาย หรือท่ออุดตันและการแจ้งซ่อม

1. กวาดเศษขยะที่ติดอยู่ปากท่อระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ
2. ราดน้ำลงท่อระบายน้ำพร้อมกับน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้งที่ล้างห้องน้ำ
3. หากเกิดการอุดตันท่อระบายน้ำ ให้ใช้ปั๊มส้วม บีบจนกว่าจะไหลสะดวก หรือใช้สายยางหย่อนลงไปใต้น้ำเพื่อทำให้สิ่งอุดตันหลุดออก
4. หากการดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่เป็นผล ให้พนักงานรักษาความสะอาดห้องน้ำนั้น ๆ แจ้งไปยังกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1360 หรือแจ้งโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

### หมายเหตุ

1. ควรทำความสะอาดอย่างน้อย เข้า 2 รอบ, บ่าย 2 รอบ
2. สำหรับห้องสุขาที่มีผู้ใช้บริการมาก ควรมีพนักงานดูแลทุก 1 – 2 ชั่วโมง เพื่อไม่ให้เกิดกลิ่นรบกวน เช่น อาคารพลศึกษา

### การเตรียมความพร้อมของพนักงานและการจัดเตรียมอุปกรณ์น้ำยาต่าง ๆ

1. การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน โดย
  - 1.1 แต่งกายตามหลักการป้องกันขณะปฏิบัติงาน
  - 1.2 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำให้ครบ
  - 1.3 จัดเตรียมน้ำยาต่าง ๆ ให้เพียงพอ
  - 1.4 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด
2. อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำ
  - 2.1 ไม้กวาดน้ำ
  - 2.2 ไม้กวาดหยากไย่
  - 2.3 ไม้กวาดดอกหญ้า
  - 2.4 ไม้ขนไก่
  - 2.5 ถังน้ำ ขันน้ำ สก็อตไบรท์ สายยาง
  - 2.6 ผ้าถูพื้น ผ้ามีอบพร้อมไม้มีอบ
  - 2.7 แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
  - 2.8 ผ้าเช็ดมือ ถูขยະ ที่ดักขยະ
  - 2.9 ไม้รีดน้ำและมือบฟองน้ำ
  - 2.10 ตัวปั๊มส้วม
3. น้ำยาที่จำเป็นในการทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องน้ำ
  - 3.1 ผงซักฟอก และผงขัด
  - 3.2 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - 3.3 น้ำยาดับกลิ่นก้อน
  - 3.4 โซดาไฟหรือน้ำยาล้างท่อตัน
  - 3.5 น้ำยาขจัดคราบสนิม

#### 4. วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ควรมี

- 4.1 กระดาษชำระ
- 4.2 สบู่เหลว หรือสบู่ก้อนสำหรับล้างมือ
- 4.3 สเปรย์ปรับอากาศ
- 4.4 ถูขยະเล็ก ถูใส่ผ้าอนามัย
- 4.5 ผ้าเช็ดมือแบบแขวนหรือแบบอื่น (ถ้ามี)

#### การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

#### การทำความสะอาดที่สูง

##### การเตรียมอุปกรณ์

- บันได
- น้ำยาเช็ดกระจก
- กระจอกฉีดน้ำยา
- ผงซักฟอก
- ผ้าแห้ง
- ผ้าขี้ริ้ว
- ที่ดักขยะ
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ขนไก่
- ไม้กวาดดอกหญ้าหรือไม้ต้นฝุ่น
- ไม้ถูพื้นเป็นฝ้าย
- แผ่นขัดภาชนะ
- แปรงด้ามยาว

##### การเช็ดกระจก

การเช็ดกระจกต้องเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยการนำน้ำยาเช็ดกระจกผสมน้ำตามส่วน ใส่ในกระจอกฉีด ฉีดให้ทั่วกระจก เช็ดด้วยผ้าให้หมดฝุ่นละอองตามด้วยผ้าแห้ง เช็ดทั้งด้านในและด้านนอก ส่วนที่เป็นบานเกล็ดก็ต้องหมุนเช็ดให้ทั่วแผ่น ส่วนที่อยู่สูงต้องใช้บันไดป็นเช็ดให้ทั่ว

##### การเช็ดพัดลม

การเช็ดพัดลม ถ้าเป็นพัดลมเพดานต้องปีนบันไดเช็ดด้วยผ้าเปียก ตามด้วยผ้าแห้ง พัดลมฝาผนัง พัดลมตั้งพื้น ถอดตระแกรงที่ครอบออกนำไปล้าง เช็ดใบพัดลมด้วยผ้าสะอาด

##### การเช็ดโคมไฟ

การเช็ดโคมไฟบางชนิดจะถอดออกได้ ให้นำไปล้างน้ำให้สะอาด เช็ดด้วยผ้าแห้ง นำกลับมาใส่ที่เดิม ถ้าถอดไม่ได้ก็นำไปล้างน้ำให้สะอาด

## ข้อควรระวัง

ถ้าพัดลมหรือโคมไฟ เป็นคราบน้ำมันหรือสกปรกมากต้องล้างออกด้วยผงซักฟอก ล้างน้ำให้สะอาด เช็ดด้วยผ้าแห้งให้สะอาด

## การกวาดหยากไย่

- การกวาดหยากไย่บนเพดาน ต้องกวาดให้ทั่วระเบียงตึก
- การกวาดหยากไย่ ต้องกวาดก่อนการเช็ดกระจก พัดลม โคมไฟ

## การทำความสะอาดผนัง ฝ้า เพดาน

- เก็บกวาดฝุ่นละออง หยากไย่ตั้งแต่ระดับเหนือสายตาลงมาจนถึงระดับล่างตามลำดับ
- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- เช็ดตามด้วยผ้าแห้ง

## การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องใช้ - เฟอร์นิเจอร์

เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยทำด้วยวัสดุหลายชนิด มีทั้งไม เหล็กชุบโครเมียม สแตนเลส อะลูมิเนียม พลาสติก ฯลฯ การทำความสะอาดเครื่องใช้เหล่านี้ต้องแยกตามประเภทดังนี้

1. เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นไม ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้น้ำยาทั่วไปผสมน้ำตามอัตราส่วนที่เหมาะสม ทำความสะอาดก่อนแล้วใช้น้ำยาขัดเฟอร์นิเจอร์รักษาเนื้อไม เคลือบผิวไม เพื่อรักษาไม่ให้ชุ่มชื้นเป็นมันวาว สวยงาม
2. เครื่องใช้ที่ทำด้วยโลหะ อาจจะเป็นเหล็กชุบโครเมียม สแตนเลสหรืออลูมิเนียม ให้ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาล้าง สำหรับโลหะแต่ละชนิดโดยเฉพาะ เช็ด ถู ทำความสะอาดเพื่อขจัดคราบสกปรก ป้องกันสนิมและทาผิวให้เกิดเป็นเงางามขึ้น
3. เครื่องใช้ที่ทำด้วยพลาสติก หรือผนังเทียมให้ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาล้างพลาสติกทำความสะอาดและเคลือบหรือขัดด้วยยาขัดหรือทาเคลือบเพื่อป้องกันไว้อีกชั้นหนึ่ง

## วิธีทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานอาจารย์ - บุคคลากร

1. เริ่มจากการกวาดหยากไย่จากและกวาดห้องทำงาน จากชอกมุมอับด้านใต้โต๊ะ - ใต้ เก้าอี้ ถ้าสามารถเลื่อนได้ให้เลื่อนออก กวาดให้ทั่วต้องมีที่ตักขยะคอยกวาดใส่ทุกระยะเพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจายด้านหลังตู้ข้างฝาพอนที่จะเอี่ยมถึงก็กวาดด้วยรวมทั้งขอบประตู หน้าต่าง
2. กวาดจากด้านในออกมาด้านนอกพื้นที่โล่งต้องใช้ไม้ดันฝุ่นเพื่อไม่ให้ฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย
3. การถูพื้นถูด้วยไม้ถูพื้นช้บน้ำยาทำความสะอาดบิดให้หมาดเริ่มจากถูจากด้านในก่อน ล้วงเข้าไปตามใต้ตู้ - โต๊ะ - เก้าอี้ ตามด้วยผ้าแห้ง
4. การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหน้าต่างกระจก ถ้าสูงต้องมีบันไดป็นเช็ดทั้งด้านในและด้านนอก
5. เก็บกวาด ปิดฝุ่นละอองหยากไย่ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ
6. เช็ด - ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจกเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกตามด้วยผาสะอาด
7. ล้างห้องน้ำ - ห้องส้วมวันละ 2 ครั้ง เช้า - บ่าย
8. เก็บขยะตามถังขยะทุกวันๆ ละ 2 รอบ เช้า - บ่าย
9. ทำงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน และธุรการมอบหมาย

## วิธีการทำความสะอาดทางเดินกลางและกันสาด

1. กวาดเศษผง, ฝุ่นละอองและใบไม้แห้งด้วยไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว หรือไม้กวาดน้ำทุกวันอย่างน้อยวันละ 2 รอบ หรือเมื่อสกปรก
2. หากมีรอยเปื้อนให้ใช้น้ำผสมผงซักฟอกและใช้แปรงขัดเฉพาะที่พื้นที่
3. ฉีดล้างสัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก แต่ควรระวังผู้คนสัญจรผ่านไป - มา จึงควรทำในวันที่มีการเรียนการสอนไม่หนาแน่น
4. ดูแลท่อระบายน้ำไม่ให้มีเศษขยะอุดตัน
5. ขัดล้างกันสาดทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

## วิธีทำความสะอาดบันได

1. กวาดเศษดินตามขั้นบันได จากบนลงล่างเสมอ
2. ควรใช้อุปกรณ์ตักขยะรองรับแต่ละขั้น เพื่อป้องกันมิให้เศษขยะและฝุ่นดินลงไปถูกผู้สัญจรด้านล่าง
3. ถูขั้นบันไดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ ทุกวัน
4. ถูราวบันไดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน
5. ขัดทองเหลืองของขั้นบันไดด้วยน้ำยา 1 ครั้ง/เดือน
6. เช็ดฝาผนังข้างบันได (ถ้ามี)

## การขัดล้างเคลือบเงาพื้น

1. การเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์
    - 1.1 กำหนดขอบเขตการทำทำความสะอาดขัดพื้นและประมาณการใช้น้ำยาเคมีและจัดเตรียมอุปกรณ์
    - 1.2 หากมีวัสดุอุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ได้ ควรเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณนั้นให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ แต่หากมีเฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่เคลื่อนย้ายไม่ได้ควรจัดหาผ้าคลุมให้เรียบร้อยก่อนเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและความสกปรก
  2. กันบริเวณที่จะขัด ล้าง แล้วจัดทำป้ายห้ามผ่านบอกขอความร่วมมือติดไว้ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันอันตรายจากพื้นลื่น และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
  3. ปิดหยาไ้ ฝุ่นละออง ตามฝาเพดาน ผนังห้อง บริเวณที่จะดำเนินการ โดยเช็ดทำความสะอาดจากส่วนที่อยู่สูงลดหลั่นมาตามลำดับ
  4. ใช้ไม้ดันฝุ่น เก็บกวาดฝุ่นละอองที่พื้นและใช้เครื่องดูดฝุ่นให้ส่วนที่จำเป็น หรือตามชอกมุมต่าง ๆ ที่เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกไม่ได้
2. การขัดล้างลอกแว็กซ์และเคลือบเงา
    1. การลอกผิวพื้นที่มีการลงแว็กซ์อยู่เดิมโดยใช้น้ำยาชนิดพิเศษ ตามส่วนที่กำหนดของน้ำยาแต่ละชนิดราดบนพื้นให้ทั่ว ทิ้งไว้ 5 - 10 นาที
    2. ขัดทำความสะอาดพื้นบริเวณที่ราดน้ำยาด้วยเครื่องอัดโนมัติ โคนเริ่มขัดริมของด้านในก่อนแล้วหมุนออกข้างนอกขัดยัรรอยเก่า 2 รอบ โดยวนจากด้านในออกด้านนอก
    3. ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาด โดยราดน้ำให้ทั่วบริเวณที่ขัดก่อนจึงดูดซับน้ำออกให้แห้งด้วยไม้ดูดซับน้ำ และผ้าแห้ง หรือเครื่องดูดน้ำอัดโนมัติ

4. รอให้พื้นแห้งสนิท โดยทดสอบให้ทั่วบริเวณก่อนเคลือบเงาพื้น

5. การลงแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- พื้นต้องแห้งและสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

- เตรียมน้ำยาเคลือบเงา โดยจุ่มไม้มีอบในถังน้ำยาเคลือบเงา (ให้น้ำยาพอชุ่ม)

ทิ้งไว้ประมาณ 15 - 30 นาที เพื่อให้หน้ายาซึมเข้ากันได้ดีกับผ้ามีอบไม้มีอบเคลือบเงา

- เริ่มลงน้ำยาเคลือบเงาโดยเริ่มจากริมในสุดก่อนและเช็ดจากด้านในออกด้านนอกเหมือนการทาสี และไม่ต้องย่นรอยเดิม

- การเช็ดจากด้านในออกด้านนอก ผู้ปฏิบัติการต้องเดินถอยหลังออกจากห้องที่ดำเนินการที่ละก้าว ไปเรื่อยๆจนสุดบริเวณ

- ปลอ่ยพื้นที่เคลือบทิ้งไว้สักครู่เมื่อสัมผัสดูว่าพื้นแห้งสนิทแล้วจึงลงน้ำยาซ้ำอีกรอบ (ห้ามวนไปทางเดิม)

- ปลอ่ยไว้ให้พื้นแห้งสนิทและระวังดูแลไม่ให้นักเดินผ่านขณะพื้นยังไม่แห้งป้องกันไม่ให้พื้นเป็นรอย

6. การดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ - เครื่องขัดล้าง ต้องจัดการดังนี้

- เครื่องขัดต้องถอดแผ่นขัด หนามเตยออกทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นงานขัดล้าง

- เก็บอุปกรณ์ให้ครบทุกครั้ง

- ผ้ามีอบต้องซักล้างคราบน้ำยาเมื่อให้งานเสร็จยกเว้นกรณีต้องใช้ต่อวันรุ่งขึ้น ให้ใส่ถุงพลาสติก

ด้วย

### 3. ข้อควรระวังในการลงแว็กซ์

1. พื้นต้องแห้งสะอาดเสมอ

2. เตรียมน้ำยาเคลือบเงา โดยแช่ไม้มีอบพื้นในถังน้ำยาเคลือบเงาใส่น้ำยาพอให้ชุ่มทิ้งไว้ประมาณ 15 - 30 นาทีเพื่อให้หน้ายาซึมซับเข้ากันได้ดีกับไม้มีอบพื้นเคลือบเงา

3. เริ่มเช็ดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา โดยเริ่มจากริมขอบในสุด

4. เช็ดจากด้านในออกด้านนอก โดยผู้ปฏิบัติการต้องเดินถอยหลังออกจากห้องที่ดำเนินการ

5. ปลอ่ยทิ้งไว้สักครู่ สัมผัสดูว่าพื้นแห้งสนิท แล้วจึงถูซ้ำโดยลงน้ำยาอีกรอบ

6. ปลอ่ยไว้ให้พื้นแห้งสนิทและระวังดูแลไม่ให้นักเดินผ่านขณะพื้นยังไม่แห้งป้องกันไม่ให้พื้นเป็นรอย

### 4. การดูแลพื้นหลังการเคลือบเงาหรือลงแว็กซ์

1. สัปดาห์แรกห้ามใช้ผ้าเปียกถูพื้น ให้ใช้ไม้ดันฝุ่นหรือไม้กวาดกวาดฝุ่นแล้วจึงใช้ผ้าแห้งถูไปก่อนประมาณ 1 เดือน

2. ควรรักษาความเงาของพื้นด้วยการใช้เครื่องปั่นมันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ประมาณ 3-4 สัปดาห์ จนพื้นมันเงาและลื่นดีแล้วจึงใช้ผ้าเปียกถูตามปกติ

3. อย่าให้มีเม็ดทรายเกาะพื้นเพราะจะทำให้พื้นเป็นรอยขีดข่วนและความเงาจะด้านเร็วกว่าปกติ

4. วิธีปฏิบัติเมื่อมีน้ำหรือสิ่งสกปรกหกรดพื้น

- ให้รีบล้าง เช็ดให้แห้งโดยเร็ว

- ใช้ผ้าแห้งถูไปมาหลาย ๆ ครั้ง จนขึ้นเงาเหมือนเดิม

- หากพื้นที่บริเวณที่ถูกน้ำยากัดเคลือบเงาออกหมดควรใช้น้ำยาเคลือบเงาเช็ดถูบริเวณนั้นอีกครั้ง

5. เมื่อพื้นหมดความเงาจะต้องขัดล้างเคลือบเงาใหม่ (ปกติจะต้องเคลือบเงาหรือลงแว็กซ์ปีละ 3 ครั้ง)

## หลักการใช้เครื่องขัดพื้น

เครื่องขัดพื้นเป็นอุปกรณ์ที่มีราคาแพง การเก็บรักษาและการใช้งานจึงจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะช่วยยืดอายุการใช้งานนานออกไป

## การใช้เครื่องขัดพื้น

การใช้เครื่องขัดพื้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การใส่แปรงขัดพื้น ให้จับเครื่องนอนลงกับพื้นแล้วนำแปรงใส่ให้เข้าล็อค
2. ปลดสายไฟที่พันอยู่ในเครื่องออกให้หมด
3. ปรับระดับมือจับ โดยการคลายข้อรัดให้ได้ในระดับด้ามจับอยู่บริเวณท้องน้อยของผู้ใช้งานแล้วหมุนข้อรัดให้แน่น
4. เสียบปลั๊กไฟที่อยู่ด้านนอกสุดของบริเวณที่จะขัดพื้น เพื่อไม่ให้เกะกะบริเวณทำงาน
5. นำแผ่นขัดใส่ในแปรงที่ติดใส่กับเครื่องแล้ว ควรใส่แผ่นขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ทำการขัดล้างพื้นใช้แผ่นชนิดหยาบ แต่ถ้าจะปั่นเงาให้ใช้แผ่นขัดชนิดละเอียด

## การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาเครื่องขัดพื้น

1. ปลดข้อรัดออก ปรับระดับให้แทนเครื่องขัดพื้นกลับไปอยู่ในลักษณะเดิม คือแนวตั้งเสมอ
2. การเก็บสายไฟ ก่อเก็บต้องเช็ดสายไฟให้สะอาด แล้วพันเก็บให้เรียบร้อย
3. ถอดแปรงขัดพื้นออก แล้วนำแปรงขัดพื้นไปทำความสะอาด ห้ามใส่แปรงขัดพื้นไว้ใน เครื่องเด็ดขาด เพราะน้ำหนักของเครื่องจะทำให้ขนแปรงบานออกทำให้อายุการใช้งานสั้นลง
4. เช็ดทำความสะอาดเครื่องทุกครั้งหลังการใช้งาน
5. การเก็บเครื่องให้เก็บในลักษณะวางตั้งกับพื้นเสมอ

## การทำความสะอาดลิฟท์

1. เช็ดปิดฝุ่นตามผนังลิฟท์ และเช็ดคราบสกปรกตามผนังลิฟท์ (เทปปิดผนังลิฟท์)
2. ปิดกวาดภายในลิฟท์
3. มีอบผ้าภายในลิฟท์
4. ทำความสะอาดร่องลิฟท์ (ควรใช้เครื่องดูดฝุ่น)

## การทำความสะอาดลานจอดรถ

1. ปิด - กวาด ฝุ่นและเศษขยะตามพื้นบริเวณจอดรถทั้งหมด รวมไปถึงเศษใบไม้ และเศษ ขยะบริเวณที่จอดรถ
2. นำขยะที่กวาดไปทิ้งที่รองรับขยะที่มหาวิทยาลัยจัดไว้
3. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และเช็ดคราบสกปรกตามเสา 1 - 2 สัปดาห์/ครั้ง
4. จัดโปรแกรมขัดล้าง เพื่อขัดล้างคราบวงจรลานจอดรถทุก ๆ 3 เดือน

